

Штаб Вахты

Инструкция пользователя

Версия программы 1.14.1 · октябрь 2026

На снимках экрана — учебные данные: все сотрудники выдуманы.

- | | | | |
|---|----------------------|----|----------------------------|
| 1 | Вход и общие правила | 8 | Экран отметок (с телефона) |
| 2 | Сотрудники | 9 | Учёт времени |
| 3 | Отсутствия | 10 | Питание |
| 4 | Общий график | 11 | Пропуска |
| 5 | Свод по группам | 12 | Подбор |
| 6 | Табель | 13 | План заезда и План выезда |
| 7 | Приход/уход | 14 | Справочники |

1. Вход и общие правила

Как войти

1. Откройте в браузере адрес <https://201.24.61.241> (лучше Chrome, Edge или Яндекс Браузер).
2. При первом входе браузер может предупредить, что «подключение не защищено». Это ожидаемо, пока у сайта нет своего доменного имени. Нажмите «Дополнительно» → «Перейти на сайт». Предупреждение появляется один раз на каждом устройстве.
3. Введите логин и пароль, которые выдал администратор, и нажмите **«Войти»**.
4. Если вы только отмечаете приход и уход сотрудников, нажмите **«Войти для отметок прихода/ухода»**. Откроется экран отметок, удобный для телефона (раздел 8).

После 8 неудачных попыток входа подряд вход блокируется на 15 минут. Если забыли пароль, обратитесь к администратору.

Что на экране

Штаб Вахты

Учёт вахтового персонала

Сотрудники

Отсутствия

Общий график

Свод по группам

Табель

Приход/уход

Учёт времени

Питание

Пропуска

Подбор

План заезда

План выезда

Справочники

Версия 1.14.1

Штаб Вахты / Сотрудники

Сотрудники

39

активных

1

Штат

31

Аутсорс

8

Вахтовиков

38

ГПХ

0

Сотрудники (31 из 39)

Поиск по ФИО, должности, ID...

Все

Штат

Аутсорс

Все

Вахтовики

Не вахтовики

☐ Только ГПХ

☐ Показать уволенных

ФИО Статус сотрудника	Должность / группа	Место	Вахтовик	ГПХ	Цикл 1 Заезд – Выезд	Цикл 2 Заезд – Выезд	Цикл 3 Заезд – Выезд	Ближайший перелёт	Действия
Алексеев Пётр Андреевич из вахты	Подсобный рабочий / ОП г. Норильск/ Разнорабочий	Штат РНТ	да	—	03.08.2026 – 02.09.2026	02.10.2026 – 01.11.2026	01.12.2026 – —	01.11.2026 выезд – план	изменить уволить
Андреев Станислав Игоревич дома	Стропальщик / ОП г. Норильск/ Стропальщик	Штат РНТ	да	—	07.07.2026 – 06.08.2026	05.09.2026 – 05.10.2026	04.11.2026 – 04.12.2026	04.11.2026 заезд – план	изменить уволить
Белов Андрей Сергеевич из вахты	Руководитель складского комплекса / ОП г. Норильск/ Руководство	Штат РНТ	да	—	01.08.2026 – 31.08.2026	30.09.2026 – 30.10.2026	29.11.2026 – 29.12.2026	30.10.2026 выезд – план	изменить уволить
Богданова Ольга Ивановна из вахты	Кладовщик / ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	31.07.2026 – 30.08.2026	29.09.2026 – 29.10.2026	28.11.2026 – 28.12.2026	29.10.2026 выезд – план	изменить уволить
Виноградов Павел Алексеевич дома	Кладовщик / ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	08.07.2026 – 07.08.2026	06.09.2026 – 06.10.2026	05.11.2026 – 05.12.2026	05.11.2026 заезд – план	изменить уволить
Воробьев Максим Евгеньевич дома	Кладовщик / ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	23.08.2026 – 22.09.2026	22.10.2026 – 21.11.2026	21.12.2026 – 20.01.2027	22.10.2026 заезд – билет	изменить уволить
Голубева Ирина Павловна дома	Заместитель руководителя складского комплекса / ОП г. Норильск/ Руководство	Штат РНТ	да	—	24.08.2026 – 23.09.2026	23.10.2026 – 22.11.2026	22.12.2026 – 21.01.2027	23.10.2026 заезд – билет	изменить уволить
Егорова Наталья Сергеевна из вахты	Кладовщик / ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	22.07.2026 – 21.08.2026	20.09.2026 – 20.10.2026	19.11.2026 – 19.12.2026	20.10.2026 выезд – план	изменить уволить
Ершова Юлия Андреевна из вахты	Кладовщик / ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	09.08.2026 – 08.09.2026	08.10.2026 – 07.11.2026	07.12.2026 – 06.01.2027	07.11.2026 выезд – план	изменить уволить
Жуков Степан Ильич из вахты	Мастер ПРР / ОП г. Норильск/ Мастер ПРР	Штат РНТ	да	—	12.07.2026 – 11.08.2026	10.09.2026 – 10.10.2026	09.11.2026 – 09.12.2026	10.10.2026 выезд – билет	изменить уволить
Захаров Николай Ильич из вахтовиков	Директор по промышленной безопасности и охране труда / ОП г. Норильск/ Руководство	Штат РНТ	нет	—				—	изменить уволить
Ильин Владимир Сергеевич дома	Стропальщик / ОП г. Норильск/ Стропальщик	Штат РНТ	да	—	22.08.2026 – 21.09.2026	21.10.2026 – 20.11.2026	20.12.2026 – 19.01.2027	21.10.2026 заезд – билет	изменить уволить
Киселев Юрий Николаевич из вахты	Стропальщик / ОП г. Норильск/ Стропальщик	Штат РНТ	да	—	21.07.2026 – 20.08.2026	19.09.2026 – 19.10.2026	18.11.2026 – 18.12.2026	19.10.2026 выезд – билет	изменить уволить
Ковалёв Тимур Рустамович из вахты	Стропальщик / ОП г. Норильск/ Стропальщик	Штат РНТ	да	—	30.07.2026 – 29.08.2026	28.09.2026 – 28.10.2026	27.11.2026 – 27.12.2026	28.10.2026 выезд – план	изменить уволить
Маслов Сергей Иванович из вахты	Заведующий складом / ОП г. Норильск/ Заведующий складом	Штат РНТ	да	—	10.08.2026 – 09.09.2026	09.10.2026 – 08.11.2026	08.12.2026 – 07.01.2027	09.10.2026 выезд – билет	изменить уволить

Главный экран: меню слева, сверху — название вкладки, тема и ваше имя

- **Меню слева.** Видны только вкладки, к которым у вас есть доступ. Если право есть только на просмотр, кнопок «изменить», «+ Запись» и т.п. не будет.
- **Тёмная тема** в верхней полосе переключает оформление. **Выйти** завершает работу.
- Справа от заголовка вкладки находятся кнопки вкладки: обычно **«Скачать Excel»** и кнопка добавления записи.

Общие правила

- **Изменения видят все сразу.** Обновлять страницу не нужно: то, что сохранил коллега, появится у вас само.
- **Все изменения записываются в журнал:** кто, когда и что изменил. Если что-то пропало или исправлено по ошибке, администратор найдёт, как было.
- Переключатель **Все / Штат / Аутсорс** есть на многих вкладках. Он делит сотрудников по месту работы.
- **«Скачать Excel»** выгружает то, что сейчас на экране, с учётом фильтров.
- Значок **⚠** обращает внимание на возможную ошибку в данных. Наведите на него мышь, и появится пояснение.
- Если сверху горит красная плашка **• Технические работы**, программа обновляется. Смотреть данные можно, а сохранять — нет. Подождите несколько минут.

2. Сотрудники

Список всех сотрудников с их вахтами (заезд → выезд). Эти данные используются во всех остальных вкладках: в графике, таблице, питании, планах заезда и выезда.

Штаб Вахты / Сотрудники

Тёмная темаИванова МарияРЕДАКТОРВыйти

Сотрудники

Реестр сотрудников на вахте, циклы заездов/выездов

Сотрудники 39 активных1

Штат 31

Аутсорс 8

Вахтовиков 38

ГПХ 0

Сотрудники (31 из 39)

Поиск по ФИО, должности, ID...

ВсеШтатАутсорсВсеВахтовикиНе вахтовикиТолько ГПХПоказать уволенных

ФИО Статус сотрудника	Должность / группа	Место	Вахтовик	ГПХ	Цикл 1 Заезд – Выезд	Цикл 2 Заезд – Выезд	Цикл 3 Заезд – Выезд	Ближайший перелёт	Действия
Алексеев Пётр Андреевич на вахте	Подсобный рабочий /ОП г. Норильск/ Разнорабочий	Штат РНТ	да	—	03.08.2026 – 02.09.2026	02.10.2026 – 01.11.2026	01.12.2026 –	01.11.2026 выезд - план	изменить уволить
Андреев Станислав Игоревич дома	Стропальщик /ОП г. Норильск/ Стропальщик	Штат РНТ	да	—	07.07.2026 – 06.08.2026	05.09.2026 – 05.10.2026	04.11.2026 – 04.12.2026	04.11.2026 заезд - план	изменить уволить
Белов Андрей Сергеевич на вахте	Руководитель складского комплекса /ОП г. Норильск/ Руководство	Штат РНТ	да	—	01.08.2026 – 31.08.2026	30.09.2026 – 30.10.2026	29.11.2026 – 29.12.2026	30.10.2026 выезд - план	изменить уволить
Богданова Ольга Ивановна на вахте	Кладовщик /ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	31.07.2026 – 30.08.2026	29.09.2026 – 29.10.2026	28.11.2026 – 28.12.2026	29.10.2026 выезд - план	изменить уволить
Виноградов Павел Алексеевич дома	Кладовщик /ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	08.07.2026 – 07.08.2026	06.09.2026 – 06.10.2026	05.11.2026 – 05.12.2026	05.11.2026 заезд - план	изменить уволить
Воробьев Максим Евгеньевич дома	Кладовщик /ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	23.08.2026 – 22.09.2026	22.10.2026 – 21.11.2026	21.12.2026 – 20.01.2027	22.10.2026 заезд - билет	изменить уволить
Голубева Ирина Павловна дома	Заместитель руководителя складского комплекса /ОП г. Норильск/ Руководство	Штат РНТ	да	—	24.08.2026 – 23.09.2026	23.10.2026 – 22.11.2026	22.12.2026 – 21.01.2027	23.10.2026 заезд - билет	изменить уволить
Егорова Наталья Сергеевна на вахте	Кладовщик /ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	22.07.2026 – 21.08.2026	20.09.2026 – 20.10.2026	19.11.2026 – 19.12.2026	20.10.2026 выезд - план	изменить уволить
Ершова Юлия Андреевна на вахте	Кладовщик /ОП г. Норильск/ Кладовщик (или Зав.складом)	Штат РНТ	да	—	09.08.2026 – 08.09.2026	08.10.2026 – 07.11.2026	07.12.2026 – 06.01.2027	07.11.2026 выезд - план	изменить уволить
Жуков Степан Ильич на вахте	Мастер ПРР /ОП г. Норильск/ Мастер ПРР	Штат РНТ	да	—	12.07.2026 – 11.08.2026	10.09.2026 – 10.10.2026	09.11.2026 – 09.12.2026	10.10.2026 выезд - билет	изменить уволить
Захаров Николай Ильич не вахтовик	Директор по промышленной безопасности и охране труда / ОП г. Норильск/ Руководство	Штат РНТ	нет	—				—	изменить уволить
Ильин Владимир Сергеевич дома	Стропальщик /ОП г. Норильск/ Стропальщик	Штат РНТ	да	—	22.08.2026 – 21.09.2026	21.10.2026 – 20.11.2026	20.12.2026 – 19.01.2027	21.10.2026 заезд - билет	изменить уволить
Киселев Юрий Николаевич на вахте	Стропальщик /ОП г. Норильск/ Стропальщик	Штат РНТ	да	—	21.07.2026 – 20.08.2026	19.09.2026 – 19.10.2026	18.11.2026 – 18.12.2026	19.10.2026 выезд - билет	изменить уволить
Ковалёв Тимур Рустамович на вахте	Стропальщик /ОП г. Норильск/ Стропальщик	Штат РНТ	да	—	30.07.2026 – 29.08.2026	28.09.2026 – 28.10.2026	27.11.2026 – 27.12.2026	28.10.2026 выезд - план	изменить уволить
Ковалёв Сергей Владимирович на вахте	Заведующий складом /ОП г. Норильск/ Зав.складом	Штат РНТ	да	—	10.08.2026 – 09.09.2026	08.10.2026 – 07.11.2026	06.12.2026 – 05.01.2027	07.11.2026 выезд - план	изменить уволить

Вкладка «Сотрудники»

Счётчики и фильтры

- Полоса сверху: **Сотрудники / Штат / Аутсорс / Вахтовиков / ГПХ**. Нажатие на счётчик включает соответствующий фильтр. Значок с числом показывает, у скольких сотрудников в последней вахте нет даты выезда.
- Поиск работает по ФИО, должности и номеру (ID).
- Все / Штат / Аутсорс, Все / Вахтовики / Не вахтовики, галочки «Только ГПХ» и «Показать уволенных» (по умолчанию уволенные скрыты).

Что в таблице

- Под ФИО указан статус на сегодня: **на вахте**, **дома**, заезд/выезд сегодня, причина отсутствия, «не вахтовик», «уволен».
- Цикл 1–3 — последние три вахты: заезд и под ним выезд.
- Ближайший перелёт — ближайшая дата заезда или выезда. Плашка «план» значит, что билета ещё нет, «билет» — билет куплен.

Добавить или изменить сотрудника

Изменить сотрудника

ID: DEM035

ФИО

Алексеев Пётр Андреевич

Должность

Подсобный рабочий / ОП г. Норильск

Группа должностей

Разнорабочий

Место работы

Штат РНТ

Договор

☐ Работает по ГПХ

Вахтовый метод

☒ Вахтовик

Табель

☒ Учитывать в табеле

Дата приёма

ДД.ММ.ГГГГ

Дата увольнения

ДД.ММ.ГГГГ

Вахты (заезд → выезд), билет отмечается отдельно для каждой даты

Заезд 1

Выезд 1

04.06.2026

04.07.2026

☒ билет куплен

☒ билет куплен

Заезд 2

Выезд 2

03.08.2026

02.09.2026

☒ билет куплен

☒ билет куплен

Заезд 3

Выезд 3

Удалить запись

Отмена

Сохранить

Окно сотрудника

- **«+ Сотрудник»** — новый, **«изменить»** в строке — существующий.
- **Должность** выбирается из справочника. **Группа** подставится сама: она задана для должности в «Справочниках».
- **Место работы** определяет, к штату или аутсорсу относится сотрудник.
- **«Работает по ГПХ»** можно отметить только при месте работы «Штат РНТ».
- **«Вахтовик»** стоит у всех, кто работает вахтой. Если снять галочку, блок вахт исчезнет. Программа предупредит, что вахты, отсутствия и пропуск сотрудника будут удалены.
- **«Учитывать в табеле»** — для сотрудников не на вахте (например, местных), которые должны попадать в табель каждый день. У вахтовиков галочка стоит всегда.
- **Вахты:** даты заезда и выезда и отдельно для каждой галочка «билет куплен». Кнопка «+» добавляет вахту, «x» удаляет.

Программа не сохранит сотрудника, если:

- дата выезда раньше заезда или вахты пересекаются (общий день тоже считается пересечением). Такие вахты подсвечиваются красным;
- после изменения вахт, даты увольнения или галочки «Вахтовик» в табеле останутся часы в днях, когда человек уже не на вахте. Сначала уберите эти часы в «Табеле».

Уволить или удалить

- **«уволить»** в строке сразу ставит сегодняшнюю дату увольнения. Если нужна другая дата, откройте «изменить» и укажите «Дату увольнения». Уволенного можно вернуть: включите «Показать уволенных» и нажмите «восстановить».
- **«Удалить запись»** в окне удаляет сотрудника насовсем. Пользуйтесь этим только для ошибочно созданных записей, в остальных случаях — «уволить». Сотрудника, у которого есть часы в табеле, удалить нельзя.

3. Отсутствия

Больничные, невыходы и другие случаи, когда сотрудник по графику на вахте, но фактически не работает.

Штаб Вахты / Отсутствия

Тёмная темаИ Иванова МарияРЕДАКТОРВыйти

Отсутствия

Больничные, невыходы и другие отклонения от плана

Скачать Excel

+ Запись

Отсутствия (4)

Больничные, невыходы и другие отклонения от планового графика

сотрудник	причина	с	по	статус	комментарий		
Павлов Дмитрий Игоревич	Болезнь	08.10.2026	—	Открыто		изменить	удалить
Соловьёв Артём Денисович	Другое отсутствие	06.10.2026	07.10.2026	Завершено	Обучение по ОТ	изменить	удалить
Лебедев Роман Андреевич	Болезнь	02.10.2026	04.10.2026	Завершено	Больничный лист	изменить	удалить
Виноградов Павел Алексеевич	Невыход	29.09.2026	29.09.2026	Завершено		изменить	удалить

Вкладка «Отсутствия»

Новая запись отсутствия

Сотрудник

— выберите —

Причина

Болезнь

Первый день отсутствия

дд.мм.гггг

Последний день (пусто = ещё длится)

дд.мм.гггг

Комментарий

Отмена

Сохранить

Новая запись отсутствия

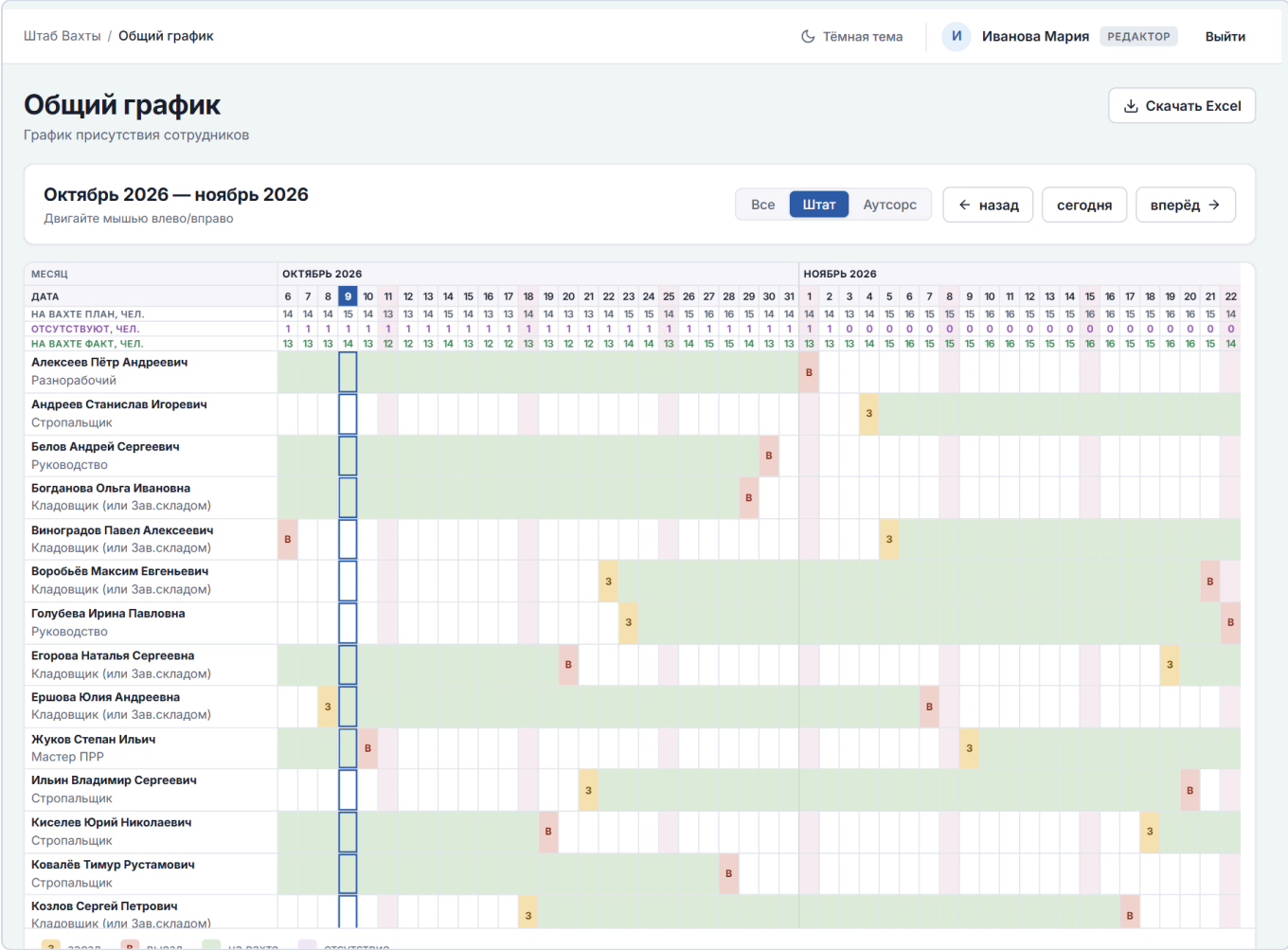
1. Нажмите «+ Запись».
2. Выберите **сотрудника** (в списке только вахтовики) и **причину**: Болезнь, Невыход или Другое отсутствие.
3. Укажите **первый день**. **Последний день** оставьте пустым, если отсутствие ещё длится: в списке будет статус «Открыто». Когда человек выйдет, откройте запись («изменить») и поставьте последний день.
4. При необходимости добавьте комментарий и нажмите «Сохранить».

Что меняется в других вкладках: в «Общем графике» эти дни окрашиваются в сиреневый и не считаются в «На вахте факт». В «Табеле» сотрудник в эти дни не показывается, и часы ему ввести нельзя.

Если в днях отсутствия у сотрудника уже есть часы в таблице, запись не сохранится. Сначала уберите часы.

4. Общий график

Кто в какой день на вахте. Здесь только просмотр: вахты меняются в карточке сотрудника, отсутствия — во вкладке «Отсутствия».

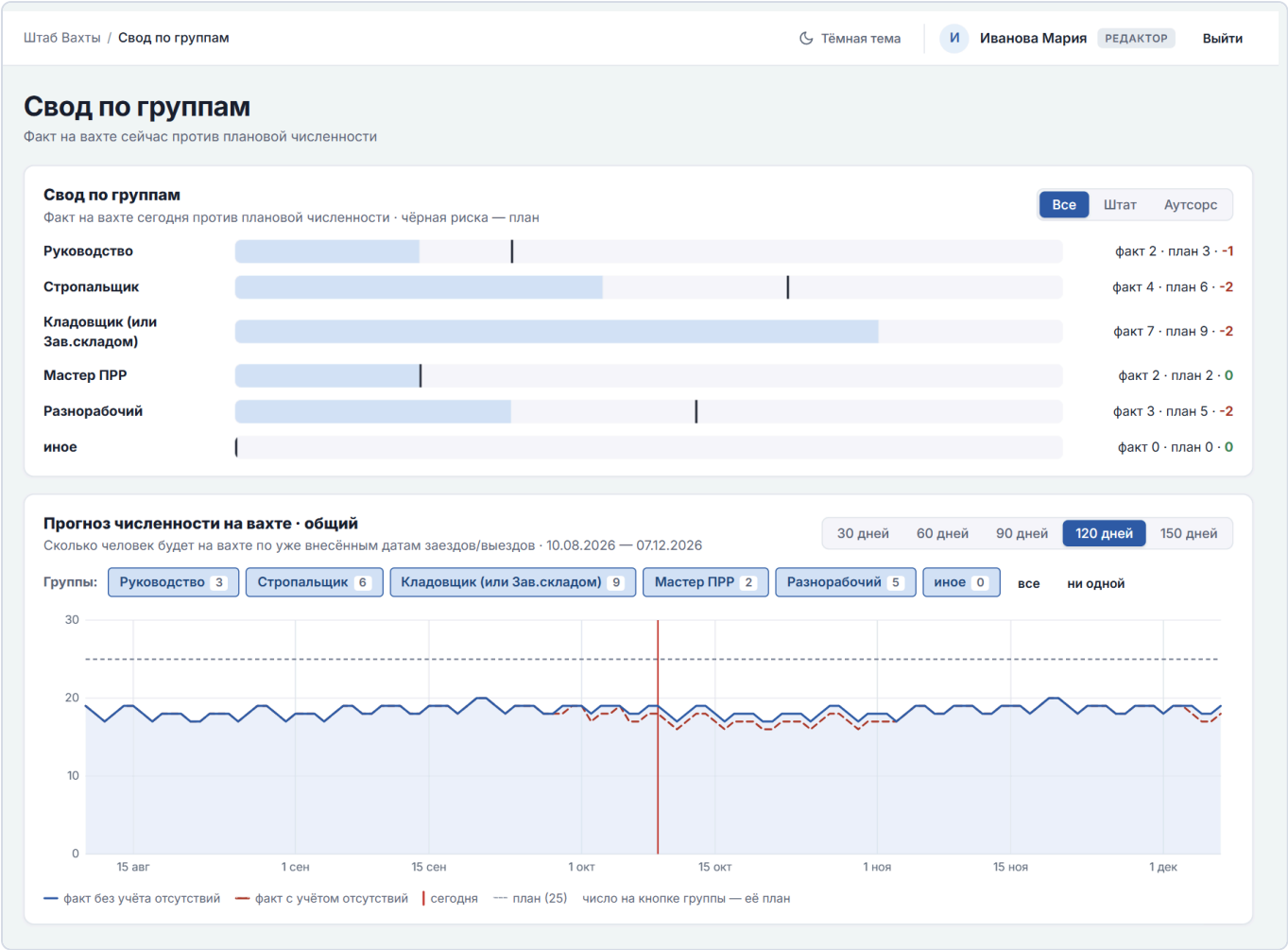


Вкладка «Общий график»

Обозначение	Что значит
3	день заезда
В	день выезда
зелёная клетка	на вахте
сиреневая клетка	отсутствие (больничный и т.п.)
синяя рамка	сегодняшний день
розоватый столбец	воскресенье

- Три строки сверху: **На вахте план** — сколько человек должно быть по графику, **Отсутствуют** — сколько из них отсутствует, **На вахте факт** — разница.
- Двигаться по датам можно кнопками **назад** / **сегодня** / **вперёд** или перетаскивая таблицу мышью (на телефоне — пальцем) влево и вправо.
- Число дней на экране зависит от ширины окна. «Скачать Excel» выгружает именно эти дни.

5. Свод по группам



Вкладка «Свод по группам»

Свод на сегодня

По каждой группе должностей полоса показывает, сколько человек на вахте сегодня, а чёрная риска — плановую численность. Справа: факт, план и разница. Красное число — нехватка людей, зелёное — норма.

Прогноз численности

- Прогноз показывает, сколько человек будет на вахте по уже внесённым датам заездов и выездов.
- Синяя линия** — по графику вахт. **Красный пунктир** — с учётом отсутствий. **Серый пунктир** — план. **Красная вертикаль** — сегодня.
- Кнопками групп можно включать и выключать группы: график покажет сумму по включённым. «все» и «ни одной» включают или снимают всё сразу. Выбор запоминается в вашем браузере.
- Период — от 30 до 150 дней. График можно перетаскивать мышью по датам.

Если в прогнозе впереди провал ниже плана, значит, для кого-то ещё не внесены следующие вахты или нужно искать людей (вкладка «Подбор»).

6. Табель

Отработанные часы по дням. Табель ведётся отдельно по каждому договору.

Штаб Вахты / Табель

Тёмная тема

И Иванова Мария

РЕДАКТОР

Выйти

Табель

Отработанные часы по дням, по каждому сотруднику на вахте

Договор: № РТИ-533 от 22.06.2026

Заказчик: ООО "РТИ"

Табель — 07.10.2026

Сотрудники на вахте без учёта дней заезда/выезда (13) — как в «Общем графике»

⚠ Возможен двойной учёт: 1

Все

Штат

Аутсорс

☐ показывать заезд/выезд

← день

07.10.2026

сегодня

день →

Распечатать бланк

фио	должность	СТАТУС ДНЯ	ДНЕВНЫЕ ЧАСЫ	НОЧНЫЕ ЧАСЫ	ВИД РАБОТ	ПЛОЩАДКА	ИСТОЧНИК	
Алексеев Пётр Андреевич	Подсобный рабочий /ОП г. Норильск/	на вахте	11	–	ПРР	ГК	импортировано	Табель
Белов Андрей Сергеевич	Руководитель складского комплекса /ОП г. Норильск/	на вахте	11	–	О	Город/ Медный	импортировано	Табель
Богданова Ольга Ивановна	Кладовщик /ОП г. Норильск/	на вахте	10	–	При	Фильтрация	вручную	Табель
Егорова Наталья Сергеевна	Кладовщик /ОП г. Норильск/	на вахте	9	–	О	Город/ Медный	импортировано	Табель
Жуков Степан Ильич	Мастер ПРР /ОП г. Норильск/	на вахте	–	10	О	Город/ Медный	импортировано	Табель
Киселев Юрий Николаевич	Стропальщик /ОП г. Норильск/	на вахте	–	–	–	–		Табель
Ковалёв Тимур Рустамович	Стропальщик /ОП г. Норильск/	на вахте	–	10	П	ЧГРК	импортировано	Табель
Комаров Василий Петрович	Мастер ПРР /ОП г. Норильск/	на вахте	11.5	–	П	ЧГРК	импортировано	Табель
Лебедев Роман Андреевич	Главный специалист складского учета /ОП г. Норильск/	на вахте	11.5	–	О	Город/ Медный	импортировано	Табель
Морозов Виктор Олегович	Заместитель руководителя складского комплекса /ОП г. Норильск/	на вахте	11	–	В	ОТО	импортировано	Табель
Новикова Татьяна Юрьевна	Заведующий складом /ОП г. Норильск/	на вахте	11.5	–	В	ОТО	импортировано	Табель
Павлов Дмитрий Игоревич	Кладовщик /ОП г. Норильск/	на вахте	11	–	При	Фильтрация	импортировано	Табель
Фролов Антон Сергеевич	Кладовщик /ОП г. Норильск/	на вахте	–	10	О	Город/ Медный	импортировано	Табель
Итого часов за день			97.5	30				

Сканы табеля — 07.10.2026

Фото или скан подписанного бумажного табеля за этот день; можно прикрепить несколько.

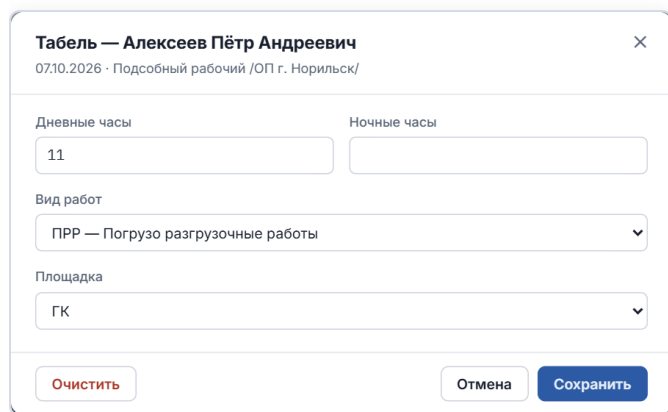
+ Прикрепить скан

Вкладка «Табель» за один день

Выбор договора и дня

- **Договор** выбирается вверху, если их несколько. У каждого договора свои часы, сканы и отметка «проверено».
- День выбирается кнопками **← день / сегодня / день →** или в календаре.
- В списке те, кто в этот день на вахте; отсутствующие (больничный и т.п.) не показываются. Галочка **«показывать заезд/выезд»** по умолчанию снята. Включите её, если кто-то работал в день заезда или выезда.

Ввести часы



Табель — Алексей Петров

07.10.2026 · Подсобный рабочий /ОП г. Норильск/

Дневные часы: 11

Ночные часы:

Вид работ: ПРР — Погрузо разгрузочные работы

Площадка: ГК

Очистить Отмена Сохранить

Окно «Табель»

1. Нажмите «Табель» в строке сотрудника.
2. Введите **дневные** и/или **ночные часы**. Если ввести 0, поле считается пустым.
3. Если часы есть, выберите **вид работ** и **площадку** — без них программа не сохранит запись.
4. «Сохранить». «Очистить» убирает всё введённое за этот день.

Ограничения:

- часы можно ввести только в дни вахты, включая заезд и выезд, и не в дни отсутствия;
- не больше **14 часов** за сутки, считая по всем договорам вместе, и не больше 14 часов за две смены подряд (ночь и следующий за ней день);
- в проверенный день ничего изменить нельзя (см. ниже).

Обозначения в строке

- **Источник:** **импортировано** — часы перенесены из отметок прихода и ухода, **вручную** — введены или исправлены вручную.
- Значок вида **+РТИ-533** у ФИО: в этот день у сотрудника есть часы и по другому договору. Это не ошибка, а подсказка.
- **⚠** — часы есть, но не указан вид работ или площадка. Допишите.
- Справа в шапке показано состояние сверки с отметками прихода и ухода: **✓ синхронизировано**, «⊖ смены ещё идут», «Не синхронизировано...». Подробности — при наведении мыши.

Распечатать бланк

Кнопка «Распечатать бланк» скачивает Excel-бланк наряда-задания за выбранный день по договору. В нём два листа: «Смена 1 (день)» и «Смена 2 (ночь)». В бланк попадают **все, кто виден в таблице**, чтобы люди могли расписаться при приходе. Если часы уже введены, они тоже вписываются. Фильтр «Штат / Аутсорс» и галочка «показывать заезд/выезд» учитываются.

Сканы, выгрузка, проверка

Сканов за этот день пока нет.

Выгрузка табеля за период

Скачивается один ZIP-архив с табелями и сканами.

с

по

01.10.2026

15.10.2026

Скачать табель за период

Проверка табеля за период

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

13

14

15

Проверено 1 из 15 дн.

Проверенный день будет закрыт для правки часов и сканов, пока проверяющий не снимет отметку. Зелёный — проверен, красный — не проверен и есть замечания (нет сканов, видов работ или площадок), серый — не проверен; нажмите на день, чтобы открыть его.

Низ вкладки: сканы, выгрузка и проверка за период

- **Сканы табеля.** «+ Прикрепить скан» — фото или PDF подписанного бумажного табеля за этот день. Можно прикрепить несколько файлов.
- **Выгрузка табеля за период.** Укажите даты «с» и «по» и нажмите «Скачать табель за период». Скачается ZIP-архив: табель в Excel (с вкладками «наряды») и все сканы — отдельными файлами и одним PDF. Если в периоде есть непроверенные дни, программа предупредит.
- **Проверка табеля за период.** Каждый день периода отмечен цветом: **зелёный** — проверен, **красный** — не проверен и есть замечания (нет сканов, вида работ или площадки), **серый** — не проверен. Нажатие на день открывает его.

Штаб Вахты / Табель

Тёмная тема

И Иванова Мария

РЕДАКТОР

Выйти

Табель

Отработанные часы по дням, по каждому сотруднику на вахте

Договор: № РТИ-533 от 22.06.2026

Заказчик: ООО "РТИ"

Табель — 05.10.2026

Сотрудники на вахте без учёта дней заезда/выезда (15) — как в «Общем графике»

✓ День проверен: Локальный админ · 08.10.2026, 13:53 — правка закрыта

✓ Синхронизировано с «Приход/уход»

Проверенный день: правка закрыта

Проверенный день закрыт для всех. Часы, вид работ, площадку и сканы в нём изменить нельзя. Отметку ставит и снимает проверяющий (у него есть кнопки «Отметить период проверенным», «Снять отметку за период» и «Снять отметку» в самом дне). Если в проверенном дне нашлась ошибка, попросите проверяющего снять отметку.

7. Приход/уход

Журнал смен по отметкам прихода и ухода. Время везде указано местное, по объекту (например, «07:41 (МСК+4)» для Норильска). Смотреть журнал могут все. Ставить и исправлять отметки — только те, кому администратор дал право «изменение».

Штаб Вахты / Приход/уход

Тёмная темаИ Иванова МарияРЕДАКТОРВыйти

Приход/уход

Отметки прихода и ухода — смены и часы по местному времени объекта

ВсеШтатАутсорс

09.10.2026—09.10.2026сегодня7 днейотменённые

ExcelЭкран отметок

⚠ Не отмечен уход: 8 — приход был больше 14 ч назад; исправьте в строке с ⚠ («исправить» → «+ Отметка вручную»)⌵ смены ещё идут: 2

Смен: 10 · всего 0:00 ч · из них ночью 0:00 ч

ФИО	ДОГОВОР	ПРИХОД	УХОД	ВСЕГО	ИЗ НИХ НОЧЬЮ	ВИД РАБОТ	ПЛОЩАДКА	В ТАБЕЛЕ	!
08.10.2026, чтсмен: 8									
Алексеев Пётр Андреевич Подсобный рабочий /ОП г. Норильск/	РТИ-533	07:41	на работе	—	—	—	—	—	⚠
Белов Андрей Сергеевич Руководитель складского комплекса /ОП...	РТИ-533	07:49	на работе	—	—	—	—	—	⚠
Егорова Наталья Сергеевна Кладовщик /ОП г. Норильск/	РТИ-533	07:57	на работе	—	—	—	—	—	⚠
Комаров Василий Петрович Мастер ПРР /ОП г. Норильск/	РТИ-533	07:43	на работе	—	—	—	—	—	⚠
Лебедев Роман Андреевич Главный специалист складского учета /О...	РТИ-533	08:04	на работе	—	—	—	—	—	⚠
Морозов Виктор Олегович Заместитель руководителя складского ко...	РТИ-533	07:52	на работе	—	—	—	—	—	⚠
Новикова Татьяна Юрьевна Заведующий складом /ОП г. Норильск/	РТИ-533	07:50	на работе	—	—	—	—	—	⚠
Соловьёв Артём Денисович Кладовщик /ОП г. Норильск/	РТИ-533	07:51	на работе	—	—	—	—	—	⚠
09.10.2026, птсмен: 2									
Ершова Юлия Андреевна Кладовщик /ОП г. Норильск/	РТИ-533	13:50	на работе	—	—	—	—	—	
Жуков Степан Ильич Мастер ПРР /ОП г. Норильск/	РТИ-533	13:57	на работе	—	—	—	—	—	

Вкладка «Приход/уход»

- **Фильтры:** Все / Штат / Аутсорс, период, кнопки «сегодня» и «7 дней», галочка «отменённые» (показывает отменённые и исправленные отметки).
- **«Экран отметок»** открывает страницу для отметок с телефона (раздел 8). **«Excel»** выгружает журнал.
- Смены сгруппированы по дню прихода. В строке: договор, приход, уход (или **на работе**), всего часов, из них ночью, вид работ, площадка, есть ли смена в таблице.
- Значок ⚠ в столбце «!» означает замечание, например не отмечен уход. Наведите мышь, чтобы прочитать.
- **Плашка над таблицей** подсказывает, что требует внимания: ⚠ Не отмечен уход: N — приход был больше 14 часов назад, а ухода нет. «⌵ смены ещё идут» — люди сейчас на работе. Также там видно, перенесены ли часы в таблицу.

Исправления (при праве «изменение»)

- **«исправить»** в строке: новое время прихода или ухода, у ухода — вид работ и площадка. Причина обязательна.
- В том же окне можно **отменить смену** или **сменить договор** (если договоров несколько).
- **«+ Отметка вручную»:** если забыли отметить, добавьте одну отметку или смену целиком (приход и уход). Причина обязательна.
- Отметки не удаляются: старая становится «отменённой», а вместо неё появляется новая с пометкой 🗑 «вручную». Историю видно с галочкой «отменённые».

- Если смена уже перенесена в табель, табель исправится сам. Исключения: день проверен или часы в табеле правили вручную — тогда программа предупредит.

Перенос в табель

Кнопка «Перенести в табель» на плашке есть у тех, у кого право изменения и в «Приход/уход», и в «Табеле». В окне переноса видно по каждому человеку и дню, что добавится, обновится или уберётся. Часы считаются до получаса: дневные и ночные отдельно, обед не вычитается. Вид работ и площадка берутся из отметки ухода. Часы, введённые в табель вручную, заменяются только с галочкой «заменять».

8. Экран отметок (с телефона)

Отдельная лёгкая страница для мастера или бригадира, чтобы отмечать приход и уход сотрудников с телефона.

Отметки
пт, 09.10 · 14:14 (МСК+4) · Норильск

Поиск по ФИО или должности

Кто: Все **Штат** Аутсорс

Все · 14 Не пришли · 3 На работе · 10 Ушли

Нажмите на сотрудника — внизу появится кнопка отметки.

Алексеев Пётр Андреевич Подсобный рабочий / ОП г. Норильск/ пришёл в 08.10 07:41 (МСК+4)	НА РАБОТЕ
Белов Андрей Сергеевич Руководитель складского комплекс... пришёл в 08.10 07:49 (МСК+4)	НА РАБОТЕ
Богданова Ольга Ивановна Кладовщик / ОП г. Норильск/ ушёл в 13:50 (МСК+4)	ушёл
Егорова Наталья Сергеевна Кладовщик / ОП г. Норильск/ пришёл в 08.10 07:57 (МСК+4)	НА РАБОТЕ
Ершова Юлия Андреевна Кладовщик / ОП г. Норильск/ пришёл в 13:50 (МСК+4)	НА РАБОТЕ

Богданова Ольга Ивановна

... **Отметить приход**

Экран отметок на телефоне

Как открыть

- На странице входа нажмите **«Войти для отметок прихода/ухода»**;
- или на сайте: «Приход/уход» → «Экран отметок»;
- или откройте адрес `https://201.24.61.241/mark`.

Совет: добавьте страницу на главный экран телефона (в меню браузера «Добавить на главный экран»), чтобы открывать её одним нажатием.

Как отметить

1. Найдите сотрудника поиском или по вкладкам **Не пришли / На работе / Ушли**. «Кто: Штат / Аутсорс» сужает список.
2. Нажмите на сотрудника: внизу появится кнопка **«Отметить приход»** или **«Отметить уход»**.
3. При уходе выберите **вид работ и площадку**. Подставляются последние выбранные для этого человека.

Время отметки ставит сервер, а не телефон. Тех, кто на работе, видно сразу: зелёная строка и плашка «НА РАБОТЕ».

Кнопка «...»

- **Отметка вручную** — если забыли отметить вовремя: укажите время и причину.
- **Отменить последнюю отметку** — если нажали не на того человека. Свою отметку в течение 5 минут можно отменить без причины.

Программа не даст отметить, если:

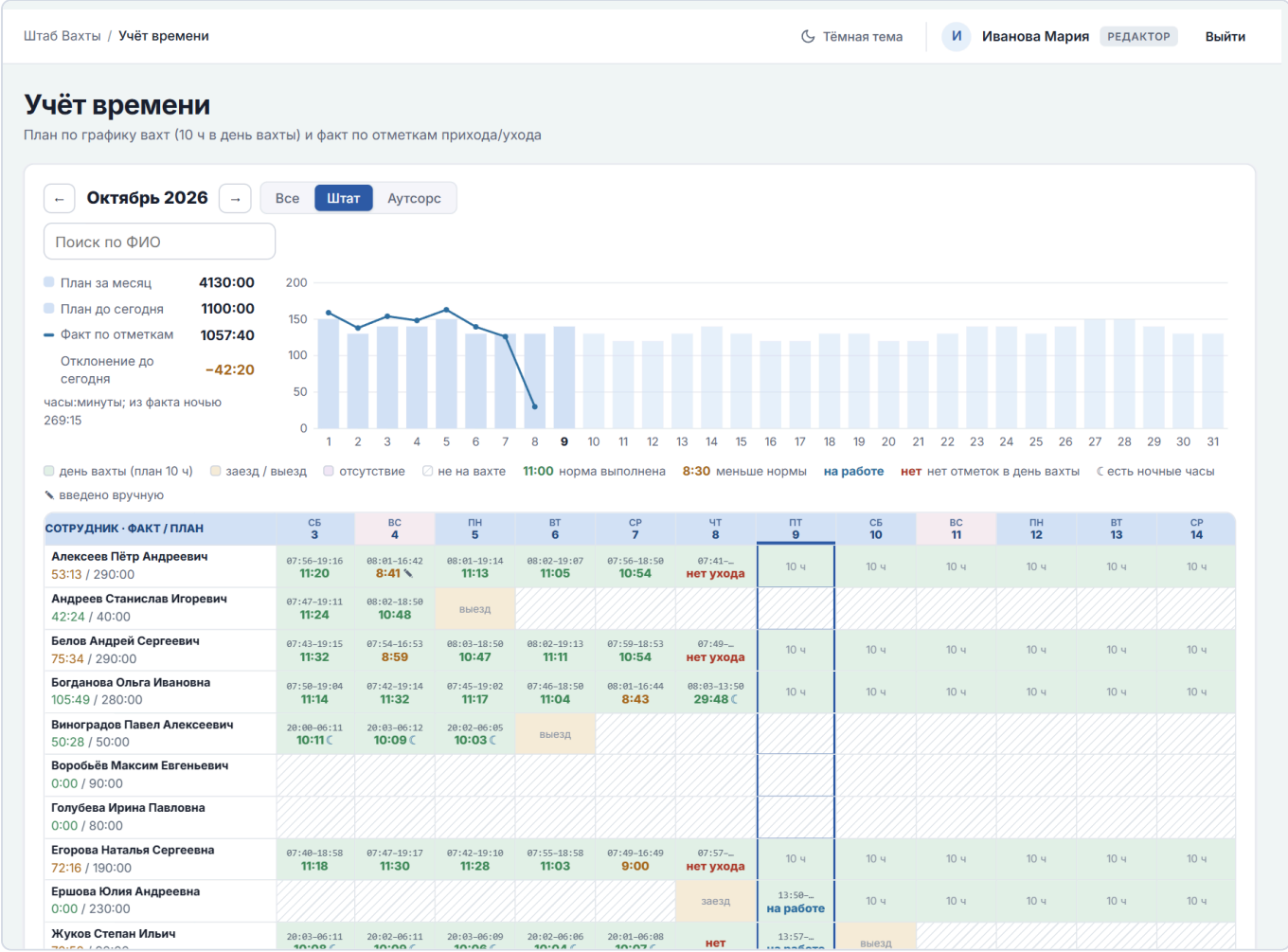
- сотрудник сегодня не на вахте (по графику или из-за отсутствия);
- он уже на работе («уже на работе с ... — сначала отметьте уход»);
- с прошлой отметки не прошло минуты.

Если уход отмечается больше чем через 14 часов после прихода, программа спросит: возможно, вчера забыли отметить уход.

Если на экране написано **«Нет доступа»**, у вашей учётной записи нет права ставить отметки. Обратитесь к администратору.

9. Учёт времени

Месячная сводка: сколько часов положено по графику и сколько отработано по отметкам прихода и ухода. Здесь только просмотр.



Вкладка «Учёт времени»

- План — 10 часов в каждый день вахты. В дни заезда и выезда, в дни отсутствий и у сотрудников не на вахте плана нет. Факт — закрытые смены по отметкам, по дню прихода.
- Месяц выбирается стрелками ← →. Также есть Все / Штат / Аутсорс и поиск по ФИО.
- Слева вверху итоги. Отклонение до сегодня считается по вчерашний день, потому что сегодняшние смены ещё идут. На графике столбики — план по дням, линия — факт.
- У ФИО указано «факт / план» за месяц. Внизу таблицы итоги по каждому дню.

В ячейке	Что значит
11:00 зелёным	норма (10 ч) выполнена; сверху — время прихода и ухода
8:30 оранжевым	отработано меньше нормы
на работе	пришёл, ухода ещё нет
нет ухода	приход отмечен, уход — нет (смена не закрыта)
нет	день вахты прошёл, а отметок нет
☾ / ✎	есть ночные часы / отметка введена вручную
фон ячейки	светло-зелёный — день вахты, бежевый — заезд/выезд, сиреневый — отсутствие, штриховка — не на вахте

Подробности по ячейке появляются при наведении мыши. У кого есть право изменения в «Приход/уход», тот может исправить смену щелчком по ячейке.

10. Питание

Периоды питания штатных сотрудников и заявления об отказе. Количество питаний считается за выбранный период.

Штаб Вахты / Питание

Тёмная темаИванова МарияРЕДАКТОРВыйти

Питание

Питание штатных сотрудников — сроки и отказы

Питание (31)

Штатные сотрудники — сроки питания и заявления об отказе

Период:

01.10.2026

—

09.10.2026

ЭТОТ МЕСЯЦ

☐ Показать уволенных

Скачать Excel

ФИО	должность	ВАХТОВИК	ПЕРИОДЫ ПИТАНИЯ (НАЧАЛО — ОКОНЧАНИЕ, ОТКАЗ)			КОЛИЧЕСТВО	
			1	2	3		
Итого питаний за 01.10.2026 — 09.10.2026						140	
Алексеев Пётр Андреевич	Подсобный рабочий /ОП г. Норильск/	да	03.08.2026 — 02.09.2026	02.10.2026 — ..		8	изменить
Андреев Станислав Игоревич	Стропальщик /ОП г. Норильск/	да	07.07.2026 — 06.08.2026	05.09.2026 — 05.10.2026		5	изменить
Белов Андрей Сергеевич	Руководитель складского комплекса /ОП г. Норильск/	да	01.08.2026 — 31.08.2026	30.09.2026 — ..		9	изменить
Богданова Ольга Ивановна	Кладовщик /ОП г. Норильск/	да	31.07.2026 — 30.08.2026	29.09.2026 — ..		9	изменить
Виноградов Павел Алексеевич	Кладовщик /ОП г. Норильск/	да	08.07.2026 — 07.08.2026	06.09.2026 — 06.10.2026		6	изменить
Воробьев Максим Евгеньевич	Кладовщик /ОП г. Норильск/	да	23.08.2026 — 22.09.2026			0	изменить
Голубева Ирина Павловна	Заместитель руководителя складского комплекса /ОП г. Норильск/	да	24.08.2026 — 23.09.2026			0	изменить
Егорова Наталья Сергеевна	Кладовщик /ОП г. Норильск/	да	22.07.2026 — 21.08.2026	20.09.2026 — ..		9	изменить
Ершова Юлия Андреевна	Кладовщик /ОП г. Норильск/	да	09.08.2026 — 08.09.2026	08.10.2026 — ..		2	изменить
Жуков Степан Ильич	Мастер ПРР /ОП г. Норильск/	да	12.07.2026 — 11.08.2026	10.09.2026 — ..		9	изменить
Захаров Николай Ильич	Директор по промышленной безопасности и охране труда /ОП г. Норильск/	нет				0	изменить

Вкладка «Питание»

- **Период** сверху справа: по умолчанию с 1-го числа месяца по сегодня, кнопка «этот месяц». По нему считаются столбец **«Количество»** (дней питания у человека) и строка **«Итого питаний»**.
- В таблице видны последние три периода питания: начало, под ним «→ окончание». «→ ...» значит, что период ещё не закончен.
- Уволенные учитываются в итоге за те дни, когда ещё питались. Чтобы увидеть их в таблице, включите «Показать уволенных».
- △ у ФИО — часть дней питания приходится на время вне вахты. Это только предупреждение.

Питание — Алексей Пётр Андреевич ✕

Периоды питания (начало → окончание, отказ действует только внутри своего периода; без окончания — питается по сегодня)

Начало 1	Окончание 1	Отказ 1	
03.08.2026	02.09.2026	дд.мм.гггг	✕

Начало 2	Окончание 2	Отказ 2	
02.10.2026	дд.мм.гггг	дд.мм.гггг	✕

+ Добавить период Заполнить по вахтам

Отмена Сохранить

Окно питания сотрудника

- **«изменить»** в строке открывает периоды сотрудника. «+ Добавить период», «✕» удаляет период.
- **Окончание** можно не заполнять: тогда человек считается питающимся по сегодняшний день.
- **Отказ** — дата заявления об отказе. Она действует только внутри своего периода; день отказа и следующие дни уже не считаются.
- **«Заполнить по вахтам»** заменяет периоды датами вахт сотрудника. Изменения записываются только по кнопке «Сохранить».
- Периоды не должны пересекаться, окончание не может быть раньше начала. Ошибки подсвечиваются красным.

«Скачать Excel» выгружает по строке на каждый период с количеством дней за выбранный период.

11. Пропуска

Номера и сроки действия пропусков штатных сотрудников-вахтовиков.

Штаб Вахты / Пропуска

Тёмная темаИванова МарияРЕДАКТОРВыйти

Пропуска

Пропуска штатных сотрудников — номера и сроки действия

Скачать Excel

Пропуска (30)

Штатные сотрудники-вахтовики — номера пропусков и сроки действия

☐ Показать уволенных

ФИО	Должность	№ ПРОПУСКА	ДЕЙСТВУЕТ ДО	
Алексеев Пётр Андреевич	Подсобный рабочий /ОП г. Норильск/	НК-4345	31.03.2027	изменить
Андреев Станислав Игоревич	Стропальщик /ОП г. Норильск/	НК-4282	05.10.2026 ⚠	изменить
Белов Андрей Сергеевич	Руководитель складского комплекса /ОП г. Норильск/	НК-4107	31.03.2027	изменить
Богданова Ольга Ивановна	Кладовщик /ОП г. Норильск/	НК-4198	31.03.2027	изменить
Виноградов Павел Алексеевич	Кладовщик /ОП г. Норильск/	НК-4191	05.10.2026 ⚠	изменить
Воробьёв Максим Евгеньевич	Кладовщик /ОП г. Норильск/	НК-4205	31.03.2027	изменить
Голубева Ирина Павловна	Заместитель руководителя складского комплекса /ОП г. Норильск/	НК-4114	31.03.2027	изменить
Егорова Наталья Сергеевна	Кладовщик /ОП г. Норильск/	НК-4177	31.03.2027	изменить
Ершова Юлия Андреевна	Кладовщик /ОП г. Норильск/	НК-4219	31.03.2027	изменить
Жуков Степан Ильич	Мастер ПРР /ОП г. Норильск/	НК-4247	31.03.2027	изменить
Ильин Владимир Сергеевич	Стропальщик /ОП г. Норильск/	НК-4296	31.03.2027	изменить
Киселев Юрий Николаевич	Стропальщик /ОП г. Норильск/	НК-4268	31.03.2027	изменить
Карабаев Тимур Владимирович	Стропальщик /ОП г. Норильск/	НК-4289	05.10.2026 ⚠	изменить

Вкладка «Пропуска»

Пропуск — Алексеев Пётр Андреевич

№ пропуска

Действует до

НК-4345

31.03.2027

Отмена

Сохранить

Окно пропуска

- «изменить» в строке: № пропуска и дата «Действует до».
- ⚠ рядом с датой — срок действия пропуска истёк.
- «Показать уволенных» и «Скачать Excel» работают как на других вкладках.

12. Подбор

Кандидаты на работу, сгруппированные по группам подбора, с плановым количеством для найма.

Штаб Вахты / Подбор

Тёмная темаИ Иванова МарияРЕДАКТОРВыйти

Подбор

Кандидаты в работе у рекрутера

Подбор

Группы должностей с плановым количеством для найма — занятые «строки» это уже добавленные кандидаты. Дата приезда автоматически попадает в «План заезда».

Скачать Excel+ Группа

Кладовщики · подобрано 2 из 3

изменить группу+ Кандидат

ФИО	должность	стадия	ДАТА ПРИЕЗДА	ПРИМЕЧАНИЕ	СЧЁТ		
Карпова Светлана Игоревна	Кладовщик	Медкомиссия	20.10.2026			изменить	удалить
Лаптев Николай Андреевич	Кладовщик	Оффер отправлен	—			изменить	удалить

Свободное место 1

Разнорабочие · подобрано 3 из 3

изменить группу+ Кандидат

ФИО	должность	стадия	ДАТА ПРИЕЗДА	ПРИМЕЧАНИЕ	СЧЁТ		
Блинов Матвей Олегович	Разнорабочий	Отказался	—			изменить	удалить
Гаврилов Семён Юрьевич	Разнорабочий	Билеты куплены	11.10.2026		счёт	изменить	удалить
Тихонов Арсений Павлович	Разнорабочий	Первичный звонок	—			изменить	удалить

Стропальщики · подобрано 3 из 4

изменить группу+ Кандидат

ФИО	должность	стадия	ДАТА ПРИЕЗДА	ПРИМЕЧАНИЕ	СЧЁТ		
Зуев Олег Сергеевич	Стропальщик	Билеты куплены	12.10.2026		счёт	изменить	удалить
Мухаметов Ринат Ильдарович	Стропальщик	Документы на проверке	—			изменить	удалить
Шевченко Иван Петрович	Стропальщик	Собеседование пройдено	15.10.2026			изменить	удалить

Свободное место 1

Вкладка «Подбор»

- У каждой группы показано **«подобрано N из M»** и полоса заполнения. «Свободное место» — сколько ещё нужно найти.
- **«+ Группа»** создаёт группу подбора с плановым количеством, **«изменить группу»** меняет её название или количество.
- **«+ Кандидат»** в группе — новый кандидат, **«изменить»** / **«удалить»** в строке — существующий.

Изменить кандидата ×

ФИО
Карпова Светлана Игоревна

Группа подбора
Кладовщики

Должность
Кладовщик

Стадия / статус
Медкомиссия

Дата приезда
20.10.2026

Примечание

Счёт
☐ Выставлен счёт

Удалить Отмена Сохранить

Окно кандидата

- **Стадия / статус** — свободный текст: «Первичный звонок», «Медкомиссия», «Билеты куплены» и т.п.
- **Дата приезда** автоматически попадает во вкладку «План заезда» с пометкой «кандидат».
- Галочку **«Выставлен счёт»** ставит только тот, у кого есть на это отдельное право. У остальных она видна, но неактивна.

«Скачать Excel» выгружает всех кандидатов по группам.

13. План заезда и План выезда

Кто заезжает и выезжает в ближайшие 10 дней. Здесь только просмотр. Данные берутся из вахт сотрудников и дат приезда кандидатов, поэтому исправлять их нужно там.

Штаб Вахты / План заезда

Тёмная темаИванова МарияРЕДАКТОРВыйти

План заезда

Ближайшие 10 дней — кто заезжает

Скачать Excel

Заезжают в ближайшие 10 дней (9 из 9)
09.10.2026 — 18.10.2026

Все должностиТолько новые сотрудники (кандидаты)

сегодня-завтрадо 6 дней7+ дней

ФИО	должность	ДАТА	ЧЕРЕЗ	ПРИМЕЧАНИЕ
Гаврилов Семён Юрьевичкандидат	Разнорабочий	11.10.2026	2 дн.	новый сотрудник
Сорокин Евгений Ильич	Подсобный рабочий /ОП г. Норильск/	11.10.2026билет	2 дн.	
Зуев Олег Сергеевичкандидат	Стропальщик	12.10.2026	3 дн.	новый сотрудник
Макаров Олег Викторович	Стропальщик /ОП г. Норильск/	12.10.2026билет	3 дн.	
Тарасов Игорь Николаевич	Кладовщик /ОП г. Норильск/	13.10.2026билет	4 дн.	
Шевченко Иван Петровичкандидат	Стропальщик	15.10.2026	6 дн.	новый сотрудник
Баранов Михаил Юрьевич	Разнорабочий /ОП г. Норильск/	16.10.2026билет	7 дн.	
Медведев Кирилл Олегович	Мастер ПРР /ОП г. Норильск/	17.10.2026билет	8 дн.	
Козлов Сергей Петрович	Заведующий складом /ОП г. Норильск/	18.10.2026билет	9 дн.	

«План заезда»

- Цвет строки показывает, сколько дней осталось: **сегодня-завтра** , **до 6 дней** , **7+ дней** .
- Плашка **билет** у даты — билет куплен (галочка у вахты в карточке сотрудника).
- Плашка **кандидат** — человек из «Подбора», ещё не сотрудник.
- Фильтр по должности. В «Плане заезда» есть галочка «Только новые сотрудники (кандидаты)».
- «Скачать Excel» выгружает список.

Штаб Вахты / План выезда

Тёмная темаИванова МарияРЕДАКТОРВыйти

План выезда

Ближайшие 10 дней — кто выезжает

Скачать Excel

Выезжают в ближайшие 10 дней (7 из 7)
09.10.2026 — 18.10.2026

Все должности

сегодня-завтрадо 6 дней7+ дней

ФИО	должность	ДАТА	ЧЕРЕЗ	ПРИМЕЧАНИЕ
Куликов Артур Ринатович	Разнорабочий /ОП г. Норильск/	09.10.2026билет	сегодня	
Жуков Степан Ильич	Мастер ПРР /ОП г. Норильск/	10.10.2026билет	завтра	
Новикова Татьяна Юрьевна	Заведующий складом /ОП г. Норильск/	11.10.2026билет	2 дн.	
Гусев Леонид Павлович	Стропальщик /ОП г. Норильск/	14.10.2026билет	5 дн.	
Фролов Антон Сергеевич	Кладовщик /ОП г. Норильск/	15.10.2026билет	6 дн.	
Морозов Виктор Олегович	Заместитель руководителя складского комплекса /ОП г. Норильск/	16.10.2026билет	7 дн.	
Яковлев Глеб Викторович	Подсобный рабочий /ОП г. Норильск/	18.10.2026билет	9 дн.	

«План выезда»

14. Справочники

Значения для выпадающих списков: группы должностей, должности и места работы, а также справочники табеля.

Штаб Вахты / Справочники

Тёмная темаИванова МарияРЕДАКТОРВыйти

Справочники

Должности, места работы, виды работ и площадки

Справочники

Эти значения доступны в карточке сотрудника как выпадающие списки.

Группы должностей

+ Добавить

группа	
иное	удалить
Кладовщик (или Зав.складом)	удалить
Мастер ПРР	удалить
Разнорабочий	удалить
Руководство	удалить
Стропальщик	удалить

Должности

+ Добавить

должность	группа		
Главный специалист складского учета /ОП г. Норильск/	Кладовщик (или Зав.складом)	изменить	удалить
Директор по промышленной безопасности и охране труда /ОП г. Норильск/	Руководство	изменить	удалить
Заведующий складом /ОП г. Норильск/	Кладовщик (или Зав.складом)	изменить	удалить
Заместитель руководителя складского комплекса /ОП г. Норильск/	Руководство	изменить	удалить
Кладовщик	Кладовщик (или Зав.складом)	изменить	удалить

Вкладка «Справочники»

- **Группы должностей** используются в сводке, прогнозе и планах. «+ Добавить» — новая группа.
- **Должности:** у каждой должности обязательно указана группа. Если сменить группу у должности, она сменится у всех сотрудников с этой должностью.
- **Места работы** — для поля «Место работы» сотрудника.

Чтобы не потерять данные, программа запрещает:

- удалять группу, к которой привязана хотя бы одна должность;
- удалять или переименовывать должность, которая есть хотя бы у одного сотрудника (включая уволенных).

Справочники табеля (виды работ, площадки, договоры) находятся ниже на этой же вкладке. Их ведёт администратор, остальным они доступны только для просмотра. Если нужна новая площадка или вид работ, обратитесь к администратору.

Кнопки добавления и изменения видны только тем, у кого есть право изменять справочники.